

**ZARZĄDZENIE NR 26 /06
WÓJTA GMINY NURZEC-STACJA
z dnia 14 grudnia 2006 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja oraz na wolne stanowiska
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 226, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441/, oraz § 4 ust. 1 i 3 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nurzec-Stacja nadanego Zarządzeniem Nr 4/06 Wójta Gminy Nurzec-Stacja z dnia 7 lutego 2006 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych / stanowiący załącznik do zarządzenia/.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Jaszczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 26/06
Wójta Gminy Nurzec-Stacja
z dnia 14 grudnia 2006 r.

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NURZEC-STACJA ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja na podstawie mianowania i umowy o pracę oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

ROZDZIAŁ I

Przystąpienie do rekrutacji

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji pracowników w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy i kierownika referatu o wakującym stanowisku.
2. Sekretarz Gminy i kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy wniosku o przyjęcie nowego pracownika (*wzór stanowi załącznik nr 1*) oraz projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy (*wzór stanowi załącznik nr 2*).
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Regulacje dotyczące naboru pracowników, określone w rozdziale II-IV niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie podczas prowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wójt Gminy
 - b) Sekretarz Gminy, pełniący funkcję przewodniczącego komisji
 - c) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie pracownika
 - d) Pracownik kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowiska pracownicze.

ROZDZIAŁ III

Zasady Prowadzenia Naboru

§ 3

1. Nabór kandydata na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja odbywa się według następujących etapów:
 - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

- b) składanie dokumentów o zatrudnienie;
 - c) wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów;
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
 - e) selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna;
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
 - h) ogłoszenie wyników naboru.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (*wzór stanowi załącznik nr 3*) umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nurzec-Stacja.
 3. Ogłoszenie może być umieszczone również w innych publikatorach.
 4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 5. Ogłoszenie będzie się znajdowało w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
 6. Z dniem wskazanym w ogłoszeniu o naborze rozpoczyna się przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja.
 7. Dokumenty o zatrudnienie muszą zawierać:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) oświadczenie o niekaralności.
 8. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja są przyjmowane tylko po dacie podanej w ogłoszeniu o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 9. Dokumenty zgłaszane drogą elektroniczną oraz dokumenty zgłaszane poza okresem wyznaczonym w ogłoszeniach o naborze pracowników, nie będą przyjmowane.
 10. Analizy dokumentów o zatrudnienie dokonuje komisja rekrutacyjna.
 11. W czasie analizy dokumentów następuje porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
 12. Na podstawie przeprowadzonej analizy sporządza się wykaz kandydatów do pracy na wolnym stanowisku, zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
 13. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
 14. Lista o której mowa w pkt. 12 (*wzór stanowi załącznik nr 4*) zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejscowości ich zamieszkania.
 15. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
 16. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 17. Selekcję końcową kandydatów stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
 18. Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w złożonych dokumentach.
 19. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej określa się również:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza samorządu gminnego,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
 20. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna i wybiera najlepszego z kandydatów.

21. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół (*wzór stanowi załącznik nr 5*)
22. Protokół o którym mowa w pkt. 21 zawiera:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

ROZDZIAŁ IV

Zakończenie Naboru

§ 4

1. Informację o wynikach naboru (*wzór stanowi załączniki nr 6 i 7*) upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub po zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nurzec-Stacja przez okres 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego zawązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym miejscu kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy punktów 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty osób które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
7. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wójt
Piotr Jaszczuk

Załącznik nr 1

Nurzec-Stacja, dn.

.....

WNIOSEK O PRZYĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

w referacie.....*

jednostce organizacyjnej.....*

Wakat powstał w przypadku, m. In:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć sekretarza,
kierownika referatu)

* - niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W

.....

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiskach

.....

3. Wydział

.....

4. Zespół

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....
.....
**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b).....
- c).....
- d).....

2. Wymagania dodatkowe

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a).....
- b).....
- c).....

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko..... w terminie do dnia (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu (starostwa) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nurzecstacja.pl)

oraz na tablicy informacyjnej przy ul.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie: list motywacyjny, życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą, z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, póź.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.).*

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty o zatrudnienie przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość)

2. Komisja w składzie:

.....
.....
.....
.....

3. Po dokonaniu selekcji dokumentów zgodnie z zarządzeniem nr wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie)

.....
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów o zatrudnienie kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć kierownika
urzędu/ jednostki/ lub osoby
upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....
.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub brak kandydatów)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)